CENTRO PAROQUIAL DE SEIA

Regulamento Interno

Resposta Social

Pré-Escolar

Revisão 06

Instituição de Qualidade Certificada pela APCER

No âmbito das Respostas Sociais de Creche, Pré-escolar e ERPI

Não aplicável ao conteúdo do documento

PREÂMBULO

O **Centro Paroquial de Seia** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) nos termos do nº 1 do artigo 94º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, sediada na Quinta da Carvalha, em Seia, que desenvolve a atividade de apoio à Infância e à população idosa através de Creche, Pré-escolar, Centro Atividades de Tempos Livres (CATL) e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

A Instituição teve os seus primeiros Estatutos aprovados por despacho do Subsecretariado de Estado da Assistência Social, de 10 de fevereiro de 1953, publicado no Diário do Governo nº 43 – III Série, de 20 de fevereiro de 1953, com a denominação de «Obra de Assistência Paroquial de Seia». De acordo com o regime estabelecido no artigo 78º de Decreto-Lei nº519-G2/79, de 29 de dezembro (10 Suplemento), que reformula os Estatutos passa a adotar a denominação de «**Centro Paroquial de Seia»**, assumindo depois a forma de Fundação de Solidariedade Social sem fins lucrativos, em conformidade com o artigo 74º do mesmo Decreto-Lei. Tendo sido registada, em 21 de julho de 1982, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, a folha 97, verso 98, sob o nº39/82, de acordo com o disposto no artigo 3º da Portaria nº 234/81, de 5 de março, esse registo foi convertido em definitivo pelo averbamento nº1 em 16 de março de 1983.

Os atuais Estatutos foram aprovados pelo Ordinário Diocesano, em 7 de novembro de 2015, e entraram em vigor nesta mesma data.

Dentro das competências atribuídas nos Estatutos do Centro Paroquial de Seia, a Direção aprova a revisão do presente Regulamento, destinado a orientar o funcionamento da resposta social Pré-escolar. Neste sentido, são estabelecidos os direitos e os deveres das criança e respetivas famílias, funcionários e voluntários, para evitar eventuais conflitos entre eles ou com a Instituição, e de modo a garantir um ambiente ordeiro e fraterno.

A administração processa-se estatutariamente, através da sua Direção que, por sua vez, delega a coordenação diária do funcionamento das respostas sociais para a Infância num Diretor(a) Pedagógico(a), detentor da necessária competência técnica e científica para o exercício dessa função.

Feita a admissão das crianças, o Centro Paroquial de Seia compromete-se a promover experiências de aprendizagens significativas, com vista a estimular o seu desenvolvimento emocional, cognitivo, ético e moral, valores identitários da Instituição.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Pré-escolar do Centro Paroquial de Seia tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Centro em16/04/1985.
2. O Pré-escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

g) Circular Técnica nº 4 /2014 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos das IPSS;
h) Protocolo de Cooperação em vigor;
i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
k) Decreto-Lei 281/2009 Sistema Nacional de Intervenção Precoce;
l) Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007;
m) Decreto-lei 34-2007- Previne e proíbe a discriminação direta ou indireta, no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;
n) Decreto-Lei 3/ 2008 apoios especializados para alunos com necessidades educativas especiais;
o) Decreto-Lei 241/ 01 Perfil do Educador de Infância
p) Decreto-Lei 147/99 Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.

NORMA 2ª
NATUREZA E OBJETIVOS

1. O Pré-escolar é um equipamento de natureza socioeducativa destinado às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Constituem objetivos do Pré-escolar:
a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade pelo saber;
g) Proporcionar a cada criança condições de segurança e bem-estar;
h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
j) Colaborar com a família em todo o processo educativo;
k) Incutir hábitos higiénico-sanitários.

NORMA 3ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O Pré-escolar do Centro Paroquial de Seia está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. A componente educativa de 5 horas diárias compreende:
a) Atividades lúdico/pedagógicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico de sala;
b) Aplicação do projeto de acordo com as capacidades e competências de cada criança;
c) Informação às famílias, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento das crianças.
3. A componente de apoio à família compreende:
a) Cuidados adequados de nutrição e alimentação;
b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
c) Funcionamento em horário alargado;
d) Atividades de enriquecimento curricular e de animação;
e) Informação às famílias, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento das crianças.

CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 4ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças é feita através do preenchimento de uma ficha própria, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias legíveis e autênticas dos seguintes documentos:

a) Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;

b) Boletim de vacinas;

c) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar, e em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

e) Comprovativo de despesas elegíveis do agregado familiar.

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos;

3. Numa admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação prévia dos documentos probatórios, devendo, desde logo, diligenciar-se no sentido da obtenção dos dados em falta;

4. A renovação das inscrições deverá ser efetuada, anualmente, até dia 15 de julho impreterivelmente;

5. A existência de mensalidades em atraso impede a renovação da inscrição.

NORMA 5ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

1. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
2. Crianças com irmãos a frequentarem a resposta social;
3. Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam ou trabalhem na área do equipamento;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Em igualdade de circunstâncias, prevalecerá o pedido de maior antiguidade;
6. Excecionalmente, a Direção poderá admitir crianças com base noutros critérios.

NORMA 6ª
TRÂMITES DE ADMISSÃO

1. É requisito de admissão estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 2ª;

2. As inscrições são rececionadas e registadas pela Secretaria e depois analisados pelo Diretor(a) Pedagógico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social, que tem em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

3. A Direção é a entidade competente para decidir sobre a admissão das crianças;

4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é dado conhecimento da decisão, no prazo de cinco dias úteis;

5. Após decisão favorável à admissão da criança, procede-se à abertura de um processo individual, que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico inicial, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

6. Na admissão, deverão ainda ser assinadas pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental as seguintes declarações de autorização:

a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;

b) De administração de um analgésico, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;

d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;

e) De saídas para o espaço público;

7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam integradas na lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, até que seja possível a sua integração, e a situação será comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, através de contacto telefónico, plataforma digital ou correio eletrónico;

8. As crianças inscritas cujos pais solicitam admissão a longo prazo são integradas na lista de espera e os pais serão contactados no mês anterior à solicitação de início de frequência, para confirmar o interesse nos serviços da resposta social e preparar a integração;

9. A lista de espera é atualizada quando se verificar a existência de vaga, contactando-se os pais ou quem exerça responsabilidade parental para averiguar se mantêm o interesse nos serviços da resposta social e se as condições em que foram selecionados prevalecem ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

NORMA 7ª
ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação são assegurados pela educadora/ responsável em articulação com a equipa pedagógica, que organiza, desenvolve e supervisiona o processo e obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) Acionamento do Programa de Acolhimento das crianças que poderá decorrer durante as primeiras quatro semanas;

b) Acionamento do Programa Individual com base na avaliação do Programa de Acolhimento, elaborado em articulação com os demais colaboradores envolvidos no processo de avaliação e acompanhamento da criança;

c) No primeiro dia, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;

e) Nesta fase, sugere-se aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, que a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

f) Tanto quanto possível, durante a fase de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. É efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança ou os fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar-se-á que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 8ª
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O Processo Individual da criança é composto por dados administrativos, arquivados na secretaria, e dados pedagógicos, arquivados pela educadora.

2. Do Processo Individual/administrativo consta:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos:

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Cópia do boletim de vacinas;

d) Informação sociofamiliar;

e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, com comprovativo por email.

3. Do Processo Individual/pedagógico consta:

a) Ficha Inicial de Requisitos

b) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;

c) Identificação e nº de telemóvel/telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

d) Identificação do médico assistente;

e) As autorizações de recolha de imagens fotográficas e vídeo e outras necessárias ao funcionamento dos serviços;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização na plataforma digital da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
h) Registos das iniciativas de formação e avaliação realizadas com as famílias das crianças;
i) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
j) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e relatórios de avaliação da implementação do PDI:
l) Outros relatórios de desenvolvimento;
m) Registos da integração da criança;
n) Registo de períodos de ausência bem como da ocorrência de situações anómalas;
3. O Processo Individual da criança será arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada Processo Individual deverá ser atualizado frequentemente;
5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.
6. A apólice de seguro escolar.

CAPÍTULO III- REGRAS DE FUNCINAMENTO

NORMA 9ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do Pré-escolar funciona das 09h00 às 12:00 e das 14:00 às 16h00 ou 15:00 17:00 (nos dias em que as crianças têm natação), nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do Pré-escolar funciona das 07:00 horas às 09:00 horas, das 12:00 horas às 14:00 horas e das 16:00/17:00 horas (de acordo com o número 1 do presente artigo) às 19:00 horas, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dia 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e nos dois últimos dias úteis do mês de agosto para preparação das instalações para o ano seguinte;
3. A introdução de atividades de enriquecimento curricular não pode em qualquer circunstância pôr em causa o cumprimento das 5 horas letivas diárias;
4. As crianças deverão ser assíduas e pontuais, devendo entrar no estabelecimento preferencialmente até às 9 horas e trinta minutos, devendo justificar e avisar previamente quando não seja possível o cumprimento do horário estabelecido;
5. Se o Pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, os pais/quem tenha a responsabilidade parental serão avisados com a devida antecedência;
6. As famílias deverão programar um período de férias com as crianças;
7. A família deverá entregar a criança ao responsável em serviço, colocando os seus objetos pessoais no cabide individual;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou pessoa autorizada na plataforma digital;
9. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências havidas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer, registando na plataforma digital, se houver necessidade de proceder a administração medicamentosa.

NORMA 10ª
FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do Pré-escolar, importa assegurar que:
1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
RC= ((RAF/12) – D) /N
Sendo que:
RC= Rendimento *per capita*
RAF= Rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)
D= Despesas fixas
N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de trabalho sazonal, designadamente:
a) Cônjuge ou companheiro/a há pelo menos 2 anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e, na linha colateral, até ao 3° grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação da mensalidade, consideram-se os seguintes rendimentos:
a) Do trabalho dependente;
b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões, e as pensões de alimentos;
d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deverá ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
g) De capitais – rendimentos definidos no art.° 5° do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Ainda para a determinação da mensalidade, consideram-se as seguintes despesas fixas:
a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a taxa social única;
b) O valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes.

NORMA 12ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1.A mensalidade devida pela utilização dos serviços da Pré-escolar será determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RC (máximo)	≤RMMG*0.30	≤RMMG*0.50	≤RMMG*0.70	≤RMMG*1.0	≤RMMG*1.50	>RMMG*1.5
RMMG	≤30%	>30% e ≤50%	>50% e ≤70%	>70% e ≤100%	>100% e ≤150%	>150%

RC – Rendimento Per Capita
RMMG – Retribuição Mensal Mínima Garantida

2. O valor da mensalidade será determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento mensal *per capita* do agregado familiar ou de um valor fixo, conforme tabela publicada no **Anexo I** do presente regulamento.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), e d) do n.º 4 da NORMA 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS ou outro documento probatório;
b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição poderá atribuir uma mensalidade até ao limiar do 6º escalão;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Alterações à tabela em vigor são comunicadas no início de cada ano letivo.

NORMA 13ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A mensalidade é reduzida em 25% quando se verificar um período de ausência da criança durante 15 dias seguidos ou interpolados no mesmo mês, sendo que a contagem só poderá começar e terminar em dias letivos (não inclui o valor do transporte);
2. Quando houver duas ou mais crianças do agregado familiar a frequentar a instituição, nas respostas sociais de Pré-Escolar ou CATL, a mensalidade será reduzida 20%, a partir da 2ª criança;
3. As comparticipações familiares são atualizadas no início de cada ano letivo.

NORMA 14ª
LIQUIDAÇÃO DE MENSALIDADES

1. Aquando do início da frequência do Pré-escolar, é paga uma mensalidade de caução, reembolsável com acerto no último mês de frequência.
2. O pagamento das mensalidades é feito até ao dia 10 do mês seguinte ao da frequência, na secretaria da Instituição ou através de transferência bancária;
3. Outras atividades e serviços implicam uma comparticipação financeira complementar, sendo o pagamento efetuado previamente nas situações não contratualizadas;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias a Instituição poderá suspender a permanência da criança até a situação ser regularizada, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 15ª
ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a instituição pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças terão um custo extra.

CAPÍTULO IV - CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO

1. A Instituição serve uma alimentação cuidada, adequada às crianças, de acordo com as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio da manhã, almoço, lanche e reforço ao fim da tarde;
3. As crianças com alergias alimentares têm uma dieta adequada, desde que essa situação tenha sido comunicada e averbada na respetiva ficha de registo;
4. No caso de uma criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por escrito para adequação da dieta alimentar;
5. No caso de uma criança necessitar de alimentos específicos estes devem ser fornecidos pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que evidenciem sintomas indicadores de doença como por exemplo, estado febril, vómitos ou diarreia, não podem frequentar o Pré-Escolar. Quando esses sintomas se manifestem após a entrada no equipamento os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de que, com a maior brevidade, retirarem a criança do Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2.No caso de epidemiologia viral, a criança poderá ser colocada na sala de isolamento de acordo com o procedimento do manual de primeiros socorros;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Sob a indicação médica, as crianças em tratamento clínico podem frequentar o Pré-escolar, devendo trazer para a instituição os medicamentos necessários, com as respetivas prescrições;
5. Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são de imediato informados e a criança é imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do Pré-escolar;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar o Pré-escolar até à desparasitação.

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. As crianças devem trazer, para ficar no Pré-escolar, devidamente identificados os seguintes objetos de uso pessoal:
a) Boné/ chapéu de sol, escova/pente, bibe, copo/escova/pasta de dentes.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
1. Há, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sob marcação prévia;

2. O Plano Individual da Criança é validado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental, duas vezes por ano;
3. Semestralmente, são realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental de acordo com o projeto pedagógico;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o programa de atividades anual e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. As atividades pedagógicas são organizadas pela Educadora de Infância que define e gere o currículo, conferindo intencionalidade educativa à sua ação.
2. As atividades e projetos têm enquadramento no projeto educativo e fazem parte integrante do projeto pedagógico de cada sala, sendo realizadas em função da idade e necessidades específicas das crianças.

NORMA 21ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. As deslocações ao exterior da Instituição constam na planificação das atividades;
3. Os recursos humanos necessários ao acompanhamento da atividade, de forma a acautelar todas as questões de segurança, são assegurados pela Instituição;
4. No início do ano letivo, os encarregados de educação assinam as autorizações respeitantes às saídas da Instituição e outras relativas ao funcionamento da Instituição;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 14ª;
4. Os recursos humanos necessários e idóneos para o acompanhamento dessas atividades são assegurados pela Instituição.

NORMA 22ª
OUTRAS ACTIVIDADSES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O Pré-escolar integra na componente de apoio à família atividades de enriquecimento curricular definidas no início de cada ano letivo;
2. As atividades de enriquecimento curricular têm uma periodicidade semanal, à exceção da natação, que poderá ter periocidade bissemanal de acordo com a decisão dos pais;
3. A mensalidade apenas inclui duas atividades intracurriculares;
4. A Instituição possui serviço de transporte de que as crianças podem usufruir, quando solicitado pela família, mediante disponibilidade e pagamento de um valor de acordo com a tabela publicada no **Anexo II** do presente regulamento.
5. Os pais das crianças que usufruem do serviço de transporte devem respeitar o horário de entrega e de receção estabelecidos;
6. Na eventualidade dos pais não poderem receber pessoalmente a criança, devem indicar o nome da pessoa por eles autorizada.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 23ª
INSTALAÇÕES

1. As instalações do Pré-escolar são compostas por:
   a) Salas de atividades organizadas por grupos etários, salão polivalente, refeitório e instalações sanitárias;

b) Recreio exterior com parque infantil e bosque;
c) Jardim com piscina;
d) Espaço agrícola da quinta.

NORMA 24ª
PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar compreende educadores de infância e auxiliares de educação, de acordo com a legislação em vigor;

NORMA 25ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar compete a um técnico (a), cujo nome, formação e incumbências se encontram afixados em lugar visível, respondendo, perante a Direção, pelo funcionamento geral do serviço;
2. Nas ausências ou impedimentos do Diretor(a) Pedagógico(a) as situações são diretamente reportadas à Direção.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São direitos e deveres das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

1. **Direitos**:
a) O respeito pelos seus usos e costumes e pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
b) A satisfação das suas necessidades básicas: físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
c) A informação sobre as necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
d) Informação sobre as normas e regulamentos vigentes;
e) A participação nas atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
f) O conhecimento da ementa semanal;
g) A apresentação de sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição e, eventualmente, de alguma reclamação.

2. **Deveres:**
a) A colaboração com os recursos humanos do Pré-escolar;
b) O respeito pelos recursos humanos do Pré-escolar e dirigentes da Instituição;
c) A participação, tanto quanto possível, nas atividades desenvolvidas;
d) O pagamento atempado da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
e) O Respeito e o cumprimento das normas do Regulamento Interno do Pré-escolar e de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
f) A comunicação à Direção de dispensa temporária dos serviços do Pré-escolar ou de rescisão do contrato com a Instituição, feita por escrito e com 30 dias de antecedência.

NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos e deveres da Instituição:

1. **Direitos**:
a) O reconhecimento da sua índole específica e, consequentemente, o direito de atuação e contratualização de acordo com essa índole;

b) A responsabilização solidária do Estado, nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) A averiguação dos elementos de prova da veracidade das declarações prestadas pelos familiares no ato da admissão;
d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
e) A suspensão dos serviços prestados, sempre que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, grave ou reiteradamente, violarem as normas constantes do presente regulamento;

2. **Deveres**:
a) O respeito pelas crianças e famílias;
b) A criação e manutenção das condições necessárias ao bom funcionamento Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
c) A gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade da resposta social;
d) A colaboração com os Serviços da Segurança Social e com a rede de parcerias;
e) A prestação dos serviços constantes neste Regulamento Interno;
f) A avaliação do desempenho dos prestadores de serviços;
g) A atualização dos processos das crianças;
h) A confidencialidade dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 28ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Instituição faz um contrato escrito com os pais ou com quem assuma a responsabilidade parental;
2. O contrato, em dois exemplares, um deles é entregue aos pais ou quem assuma a responsabilidade parental e o outro fica no processo administrativo da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 29ª
INTERRUÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS FAMILIARES

1. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental comunicam atempadamente à educadora os dias de ausência da criança;
2. No caso de a ausência ser motivada pelo gozo de férias, a comunicação deverá ser preferencialmente feita com 8 dias de antecedência.

NORMA 30ª
CESSAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A cessação institucional da prestação de serviço pode ocorrer por:
a) Rescisão do contrato de prestação de serviços;
b) Ausências injustificadas, superiores a 60 dias seguidos;
c) Denúncia, sendo que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental têm de informar a instituição 30 dias antes de abandonar o Pré-escolar, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 31ª
GESTÃO E TRATAMENTO DE SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E LOUVORES

1. A Instituição dispõe de sistema de gestão e tratamento de sugestões, reclamações e louvores que poderão ser apresentados através do respetivo registo na plataforma digital.

NORMA 32ª
LIVRO DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, o Pré-escolar possui Livro de Reclamações, devendo ser solicitado nos serviços administrativos/ secretaria.

NORMA 33ª
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O serviço dispõe de metodologia de registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII – AÇÃO DISCIPLINAR

NORMA 34ª
SANÇÕES DISCIPLINARES DOS COLABORADORES

Por incumprimento da lei geral, dos Regulamentos Internos, dos deveres de lealdade, zelo e obediência, pode resultar, conforme a gravidade dos atos praticados e a culpa do seu autor, e mediante processo disciplinar a instaurar, a aplicação das seguintes sanções: repreensão simples; repreensão registada, mudança de serviço, suspensão, despedimento.

CAPÍTULO VIII – PESSOAL VOLUNTÁRIO

NORMA 35ª
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL VOLUNTÁRIO

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei n.º 71/98, de 2 de novembro, e do Decreto-lei n.º 389/99, de 30 de setembro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IX – SITUAÇÕES DE ABUSO, NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

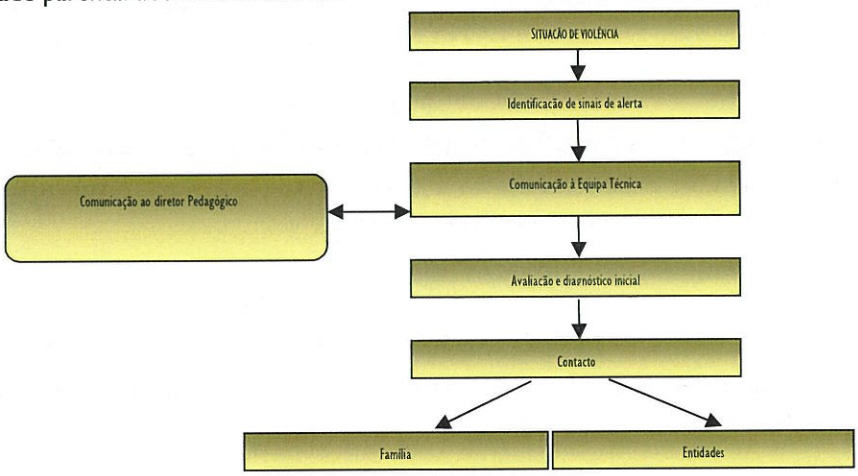
NORMA 36ª
PREVENÇÃO DE ABUSO, NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

1. A Instituição dispõe de um Manual que contém:

a) Orientações para atuação em caso de abuso, negligência e maus-tratos ocorridos na família, que atentam contra o bem-estar da criança e sejam suscetíveis de constituir situações de risco;

b) Orientações para atuação em situações de abuso, negligência e maus-tratos infligidos pelos colaboradores às crianças;

c) Orientações para atuação em situações de abuso e maus-tratos ocorridos na instituição, infligidos pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental aos colaboradores.

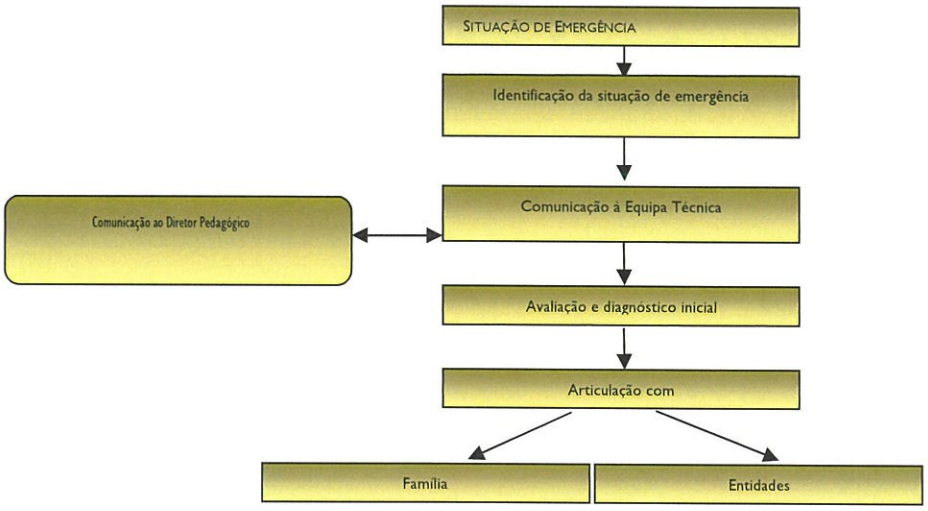


NORMA 37ª
PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA

Para monotorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os procedimentos anteriormente esquematizados.

NORMA 38ª
PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª
RESPONSABILIDADE PARENTAL

No caso de separação dos pais, é observado o acórdão das instâncias judiciais quanto ao exercício da responsabilidade parental, devendo ser entregue na Instituição uma cópia do mesmo.

NORMA 40ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento é revisto quando houver alterações no funcionamento do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são disponibilizadas online e na secretaria da instituição com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 41ª
LACUNAS DO REGULAMENTO

As lacunas ao presente Regulamento são supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 42ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

As atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar estão cobertas pelo seguro contratualizado pela Instituição.

NORMA 43ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data de aprovação do documento, pela Direção.

A Direção

Seia, 16 julho de 2025

ANEXO I

Tabela de Comparticipações

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	28%	29%	30%	31%	32%	33%

Estas percentagens e montantes fixos são definidos pela Direção da Instituição, tendo em conta as orientações da Segurança Social e a necessária adaptação das mesmas à situação socioecónomica tanto das famílias como da Instituição.

ANEXO II

Tabela de Transportes

	Destino	Valor mensal/unitário
Transporte extra mensalidade	Cada deslocação na zona urbana de Seia	25,0€
	Cada deslocação fora de Seia até 8 km	35,0€
	Cada deslocação fora de Seia mais de 8 Km	0,22€ por Km

A Direção

Seia, 16 julho de 2025